**SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MASCOTA, JALISCO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESCRIPCION DEL SERVICIO | COBERTURA | No. Y TIPO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS |
| * Información y Recepción General | Estatal | Población en General |
| * Elaboración de Constancias Varias | Municipal | Población en General |
| * Certificación de documentos varios | Municipal | Población en General |
| * Elaboración de citas de pasaporte mexicano, visa americana y trámites relacionados a Pensión de Seguro Social en los E.U.A. | Regional | Población en General |

**MISIÓN:**

Procurar la estabilidad política y social del Municipio, constituyéndose en vínculo de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía. Realizar las tareas correspondientes a la Secretaría General, conforme a sus facultades y obligaciones, dentro del marco Legal y las disposiciones de orden estatal y municipal, así como con apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, todo con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad a la comunidad en general.

**VISIÓN:**

Lograr a futuro que la Secretaría General del H. Ayuntamiento, tenga bases firmes para desarrollar las tareas que le corresponden por ley y las que se le encomienden, con el propósito de ser una dependencia municipal organizada, amigable, progresista, coordinada y comprometida con la sociedad, contribuyendo para ser un gobierno eficaz y honesto

**OBJETIVO:**

Apoyar la Administración Municipal en el Despacho de Asuntos de carácter político administrativos y auxiliar a cabildo en el Ejercicio de sus funciones y fedatar los actos y acuerdos.

**METAS:**

1. Dar soluciones a problemáticas del municipio con la ciudadanía.
2. Resolver las necesidades que exija la sociedad**.**

**RECURSOS MATERIALES**

Los recursos materiales los podrás encontrar publicados en la página de transparencia de Mascota, Jalisco, en el artículo 8, fracción V, inciso r).

**RECURSOS HUMANOS**



**PRESIDENTA MUNICIPAL**

Dra. Sara Eugenia Castillón Ochoa.



**REGISTRO CIVIL**

**SECRETARIO GENERAL**

Mtro. Agustín Díaz Aquino.







**AUXILIAR**

Leticia Anaya Castillón

**AUXILIAR**

Oscar Manuel

Hernández Gutiérrez

**AUXILIAR**

Martha Verónica López Curiel

**RECURSOS FINANCIEROS**

|  |  |
| --- | --- |
| 113 | Sueldos base al personal permanente |
| 132 | Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año |
| 211 | Materiales, útiles y equipos menores de oficina |
| 212 | Materiales y útiles de impresión y reproducción |
| 214 | Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones |
| 221 | Productos alimenticios para personas |
| 261 | Combustibles, lubricantes y aditivos |
| 318 | Servicios postales y telegráficos |
| 322 | Arrendamiento de edificios |
| 353 | Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información |
| 371 | Pasajes aéreos |
| 372 | Pasajes terrestres |
| 375 | Viáticos en el país |
| 379 | Otros servicios de traslado y hospedaje |
|  |  |

**Elaboró**

**Maestro Agustín Díaz Aquino.**

**Secretario General del Honorable Ayuntamiento**

**Constitucional de Mascota, Jalisco.**

**Administración Pública Municipal 2018-2021**